

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



ATYRAU OIL AND
GAS UNIVERSITY

НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА
ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»

Утверждаю

Председатель Правления - ректор

НАО «Атырауский университет
нефти и газа имени Сафи Утебаева»

Г.Т.Шакуликова

20 22 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О системе контроля и управления доступом (СКУД)

Копия	Код	Издание	Разработал		Согласовал	
			Хамидов С.М.		Байдалинова А.С. Мусаинова М.С. Нургалиева Б.Ю.	
			дата	подпись	дата	подпись
	ПАУНГ 06-22-Д	первое	15.08.22		15.08.22	
					16.08.22	
					17.08.22	

г.Атырау, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработан в целях организации единого порядка действия пропускной системы в НАО "Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева" (далее – АУНГ) и является обязательным для всех категорий работников АУНГ (административно-управленческого, научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники) учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и другого персонала), обучающихся (студентов, аспирантов, слушателей, докторантов, учащихся), выпускников АУНГ, работников организаций, арендующих помещения на объектах АУНГ, посетителей АУНГ (лиц, выполняющих работы (оказывающих услуги) по договорам гражданско-правового характера, работников сторонних организаций, выполняющих обязательства по заключенным с АУНГ гражданско-правовым договорам, гостей АУНГ).

1.2. Настоящее Положение призвано обеспечить безопасный контролируемый доступ на территории АУНГ.

1.3. В Положение применяются следующие основные понятия и сокращения:
объекты АУНГ – административно-учебные здания, общежития, оздоровительный комплекс, иные здания и сооружения АУНГ;
руководители администрации объектов – руководители дирекций административно-учебных зданий, дирекций административно-учебных комплексов, общежитий, а также лица, замещающие их по должности, коменданты;
арендаторы – работники организаций, арендующих помещения на объектах АУНГ;
сторонние организации – юридические лица, выполняющие обязательства по заключенным с АУНГ гражданско-правовым договорам;
Управление – Управление по безопасности и режиму Дирекции по безопасности АУНГ;
СКУД – система контролируемого управляемого доступа;
СУРП – система учета разовых пропусков;
ВП – временный пропуск;
ЭП – электронный пропуск;
РП – разовый пропуск;
МП – материальный пропуск;
Пользователь – лицо, получившее пропуск АУНГ.

1.4. Виды пропусков, действующие на объектах АУНГ:

Вид пропуска	Степень защиты пропуска	Срок действия	Кому выдается
Временный (бумажный)	-порядковый номер; -подпись заведующего бюро пропусков; - печать «Для пропусков»;	от 14 дней до 1 года (с даты выдачи до окончания текущего календарного года)	- работникам, принятым на работу в АУНГ (на период оформления приказа о приеме на работу); - работникам сторонних организаций, выполняющим обязательства по заключенным с АУНГ гражданско-правовым договорам; - арендаторам
Электронный (пластиковый)	- идентификационный номер; - электронная система учета и контроля	на период обучения;	- студентам; - аспирантам; - докторантам

«Сафи Утебаев атындағы
«Нефть және газ университеті» ҚЕ АҚ
НАО «Атырауский университет нефти и газа
имени Сафи Утебаева»
СМЖ құжаттары
Документы СМК

		на период работы в АУНГ	- работникам, принятым на работу в АУНГ
Электронный (пластиковый) «Посетитель»	-надпись «Посетитель»; -порядковый номер; -электронная система учета и контроля	на время посещения в течение одного рабочего дня*	- посетителям
Материальный	- индивидуальный порядковый номер; - подпись лица, выдавшего пропуск (руководителя администрации объекта или лица, его замещающего); - печать руководителя администрации объекта	на время ввоза- вывоза материальных ценностей в течение одного рабочего дня	- работникам АУНГ, при перемещении материальных ценностей; - работникам сторонних организаций, осуществляющим строительные, ремонтные работы, поставку, перемещение материальных ценностей на основании гражданско-правовых договоров, заключенных с АУНГ

* Действует на объектах, где размещены бюро пропусков;

2. Оформление и выдача временных пропусков

2.1. Временными пропусками обеспечиваются работники, принятые на работу в АУНГ (на период оформления приказа о приеме на работу), лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) АУНГ по договорам гражданско-правового характера, работники сторонних организаций, арендаторы (далее – пользователь ВП).

2.2. Руководители администрации объектов ежегодно в срок до 01 декабря текущего года направляют в Управление по безопасности и режиму по электронной почте сведения о требуемом количестве бланков ВП, одновременно ставят в известность руководителей структурных подразделений АУНГ, руководителей организаций-арендаторов, размещенных на объекте АУНГ, о необходимости подачи заявок на обеспечение временными пропусками лиц, указанных в п. 2.1.

2.3. Ответственное лицо, назначенное руководителем администрации объекта, получает бланки ВП у заведующего бюро пропусков на основании заявки, подписанной руководителем администрации объекта (Приложение 1). За получение бланков ВП ответственное лицо расписывается в Журнале выдачи пропусков АУНГ, где помимо этого указываются дата получения, количество, номера ВП, ФИО руководителя администрации объекта, заказавшего бланки, ФИО ответственного лица, получившего бланки ВП.

2.4. Руководители структурных подразделений АУНГ по мере необходимости с 01 декабря текущего года и в течение следующего календарного года для обеспечения временными пропусками лиц, указанных в п.2.1., направляют в адрес руководителя администрации объекта заявку (Приложение 1), а руководители сторонних организаций и организаций-арендаторов - письмо с обязательным указанием ФИО лиц(а), которым(ому) оформляется ВП, времени пребывания на объектах АУНГ, периода действия ВП. Выдача ВП на объекте осуществляется ответственным лицом, назначенным руководителем администрации объекта, оформляется записью в Журнале выдачи пропусков объекта, находящемся у руководителя администрации объекта, с обязательным указанием даты

получения, срока, времени действия, порядкового номера ВП, названия структурного подразделения АУНГ (сторонней организации, организации-арендатора), контактного телефона, ФИО и подписью ответственного лица, назначенного руководителем структурного подразделения АУНГ для получения ВП, либо лица, лично получившего ВП.

Работникам сторонних организаций и организаций-арендаторов пропуска особого режима пребывания на объектах АУНГ выдаются Управлением на основании письменного обращения и предоставления ксерокопий гражданско-правовых договоров, заключенных с АУНГ, в которых указан соответствующий режим работ.

2.5. В случае нарушения пропускного режима (окончание срока действия ВП, передача ВП другому лицу, оформление бланка с ошибками, выдача ВП с незаполненными полями), временный пропуск изымается работниками охраны и передается в службу безопасности для выяснения обстоятельств.

3. Оформление электронных пропусков

3.1. На объектах АУНГ действует система контролируемого управляемого доступа (далее – СКУД), обеспечивающая электронный учет входа-выхода студентов, работников, управление категориями доступа (назначение группы доступа, временного периода, точек доступа и режима пребывания). Электронный пластиковый пропуск (далее – ЭП) является основным элементом СКУД, имеет идентификационный номер.

3.2. Оформление ЭП, выдача дубликатов утерянных или поврежденных ЭП осуществляется Управлением.

ЭП выдаются студентам на период обучения, работникам АУНГ (далее – пользователь ЭП) на период работы.

До выхода приказа о приеме на работу работнику оформляется временный пропуск (п. 2). После выхода приказа о приеме на работу работнику необходимо получить в Департаменте направление для оформления электронного пропуска. С направлением, а также с паспортом или другим документом, удостоверяющим личность, работник обращается в Управление.

3.3. Фотографирование для оформления ЭП производится в Управлении. Пропуск изготавливается в течение 10-15 минут. За получение пропуска пользователь ЭП расписывается в ведомости. Вместе с ЭП студенту, работнику выдается Инструкция пользователя электронным пропуском АУНГ (И-АУНГ 01-20).

3.4. ЭП является собственностью АУНГ. Пользователь обязан бережно и аккуратно хранить ЭП. При поломке, утере, повреждении ЭП дубликат выдается пользователю на основании его личного заявления (Приложение 2).

3.5. ЭП позволяет беспрепятственно проходить на все объекты АУНГ на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы АУНГ, установленным Правилами внутреннего распорядка АУНГ.

3.6. Для оформления ЭП студентам, зачисленным на обучение в АУНГ на 1 курс, Приемная комиссия АУНГ в обязательном порядке в Системе документационного обеспечения управления (СДОУ) направляет в Управление приказ-(ы) о зачислении студента-(ов).

3.7. Для назначения в последующие периоды групп доступа по территориям АУНГ, определения срока действия ЭП:

- Студентам - в Управление ежемесячно до 5 числа каждого месяца представитель Управления социальной сферы направляет список изменения адресов проживания студентов в общежитиях; представитель отдела координации работы со студентами управления организации учебного процесса и представитель управления направляет список отчисленных, восстановленных, переведенных студентов с указанием факультета, курса, фамилии, имени, отчества (полностью), на основе данных Системы «Абитуриент, Студент, Выпускник» (АСВ). Списки предоставляются в электронном виде по адресу squd@aogu.edu.kz;

• работникам – еженедельно работник Управления человеческими ресурсами (администратор кадровой системы) направляет сведения о работающих и уволенных работниках (выгрузка из информационной кадровой системы). Списки предоставляются в электронном виде по адресу squd@aogu.edu.kz; В случае круглосуточного режима работы либо необходимости пребывания на рабочем месте в выходные и праздничные дни, работнику назначается специальная группа доступа на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения АУНГ в котором работает работник, направленной по УЧР на имя директора административного департамента АУНГ (в лист рассылки УЧР вносится руководитель администрации объекта, где находится рабочее место работника).

3.8. Студент, являющийся одновременно работником АУНГ, должен уведомить об этом Управление для оформления соответствующей группы доступа. По окончании обучения ЭП студента подлежит замене на ЭП работника.

3.9. В случае несрабатывания ЭП при проходе на объект АУНГ сотрудник охраны обязан изъять неработающий ЭП и передать в Управление для определения причины несрабатывания ЭП. В этой ситуации вход разрешается только по разовому пропуску, оформленному в Системе учета разовых пропусков (СУРП). Пользователь ЭП для разъяснения ситуации должен обратиться в Управление.

3.10. При отчислении студента либо по окончании периода обучения, ЭП в обязательном порядке подлежит возврату в Управление. При восстановлении на обучение студенту необходимо обратиться в Управление для переоформления пропуска. Работник, уволившийся из АУНГ, также обязан вернуть ЭП в Управление, о чем вносится отметка в обходной лист работника.

3.11. В случае невозврата ЭП блокируется, допуск на объекты АУНГ по нему не разрешается.

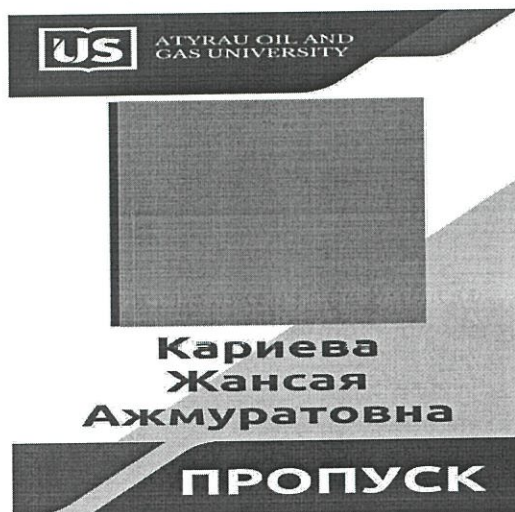
3.12. Уволившийся работник в случае необходимости посещения АУНГ имеет право доступа по разовому пропуску, оформленному в СУРП.

3.13. По окончании срока действия ЭП выпускник, желающий в дальнейшем посещать АУНГ, может оформить пропуск в Центре по работе с выпускниками, информация о которой размещена на сайте: <http://aogu.edu.kz>, E-mail: squd@aogu.edu.kz (Ассоциации выпускников АУНГ является официальным разделом на сайте <http://aogu.edu.kz>, который ведется Центром по работе с выпускниками в рамках взаимодействия с выпускниками).

ЭП Студента



ЭП Сотрудника



4. Оформление разовых пропусков

4.1. Разовый пропуск сетевой оформляется в СУРП, представляет собой заявку с порядковым номером, ФИО посетителя, даты и времени посещения, контактной информации приглашающей стороны (адрес объекта, ФИО работника АУНГ, оформившего пропуск, телефон). СУРП позволяет заказать сетевой разовый пропуск со всех объектов АУНГ на любой объект, где система установлена. Оформляется посетителям на период от 10 мин. до 10 час., в течение одного рабочего дня. Допуск посетителя на объект осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Действует на территории того объекта, куда осуществляется допуск посетителя.

4.2. Работник АУНГ, имеющий адрес электронной корпоративной почты АУНГ и оформивший доступ, направляет заявку в СУРП, указывая адрес объекта АУНГ, куда идет посетитель.

4.3. Работник охраны на объекте АУНГ, получив электронную заявку, осуществляет пропускной режим: отмечает в заявке соответствующие поля входа и выхода посетителей. При нарушении посетителем пропускного режима работник охраны связывается с работником АУНГ, оформившим разовый пропуск, по указанному в заявке телефону.

4.4. В случае возникновения нештатной ситуации (например, при отсутствии сетевого подключения, невозможности работать в СУРП и др.) посетителям выдается бумажный разовый пропуск.

4.5. Бумажный разовый пропуск - карта белого цвета, с порядковым номером, указанием названия объекта АУНГ, где этот пропуск действует, ФИО посетителя, временем и даты пребывания. Заверяется подписью руководителя администрации объекта и печатью объекта либо подписью дежурного бюро пропусков и печатью «Бюро пропусков» (на объектах, где размещены бюро пропусков). Выдается посетителям на период от 10 мин. до 10 час., в течение одного рабочего дня. Действует на территории того объекта, куда осуществляется допуск посетителя.

US ATYRAU OIL AND GAS UNIVERSITY

**Разовый
ПРОПУСК**

Ф. _____
И. _____
О. _____

Кому _____
Дата _____ Каб. _____

4.6. Работник АУНГ по телефону связывается с руководителем администрации объекта, куда идет посетитель, либо с дежурным бюро пропусков (на объектах, где размещены бюро пропусков), сообщает ФИО посетителя, время посещения, контактную информацию принимающей стороны.

4.7. На основании полученной телефонной заявки и документа, удостоверяющего личность, посетителю выписывается разовый бумажный пропуск, заверенный личной подписью лица, выдавшего пропуск и печатью руководителя объекта (либо печатью бюро пропусков).

4.8. По завершении визита посетителя работник АУНГ, принимавший посетителя, ставит в нем личную подпись и отметку об окончании времени пребывания.

4.9. При выходе с объекта посетитель сдает разовый бумажный пропуск на пост охраны.

4.10. В случае нарушения посетителем пропускного режима работник охраны составляет акт, ставит в известность об инциденте руководителя администрации объекта, Управление.

4.11. В случае если необходимо обеспечить допуск посетителей на объект одновременно больше 15 человек (например, при проведении мероприятия с массовым пребыванием людей), проход может осуществляться по списку.

4.12. Руководитель структурного подразделения АУНГ направляет в Управление и руководителю администрации объекта, на который осуществляется допуск посетителей, служебную записку, в которой указывается дата и время проведения мероприятия, количество и ФИО посетителей. Служебная записка с визами начальника Управления и руководителя администрации объекта передается на пост охраны.

4.13. Допуск посетителя, указанного в списке, осуществляется на объект АУНГ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5. Материальные пропуска

5.1. Материальный пропуск (далее - МП) – документ, дающий разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах АУНГ; бумажная карта, заверенная подписью и печатью руководителя администрации объекта, подписью материально-ответственного лица объекта. Выдается работникам АУНГ при перемещении между объектами АУНГ материальных ценностей, работникам сторонних организаций, осуществляющим строительные, ремонтные работы, поставку, перемещение материальных ценностей на основании гражданско-правовых договоров, заключенных с АУНГ. Оформление, выдача и учет МП осуществляется руководителем администрации объекта. С целью осуществления учета выдачи МП руководителем администрации объекта назначается ответственное лицо, заводится Журнал учета материальных пропусков. Использованные МП хранятся у руководителя администрации объекта в течение трех месяцев, после чего уничтожаются методом измельчения в присутствии комиссии из трех человек (один из которых – руководитель администрации объекта или лицо, его замещающее).

Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" Материальный пропуск № <u>54</u>		Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" Материальный пропуск № <u>54</u>	
ЗАУК "Масницкий" ФИО <u>Марин Ч.В.</u> № а/м <u>газель А548ЕМ</u> Фирма <u>ООО "МАР"</u> К кому <u>Васин А.Б.</u> Мат. ценности <u>регистратор (2 шт.)</u> <u>открытка (1 шт.)</u>		ЗАУК "Масницкий" ФИО <u>Марин Ч.В.</u> № а/м <u>газель А548ЕМ</u> Фирма <u>ООО "МАР"</u> К кому <u>Васин А.Б.</u> Мат. ценности <u>регистратор (2 шт.)</u> <u>открытка (1 шт.)</u>	
Руководитель административного объекта <u>Подпись</u>		Руководитель административного объекта <u>Подпись</u>	
Мат. ответственное лицо объекта <u>Подпись</u>		Мат. ответственное лицо объекта <u>Подпись</u>	

6. Пропуска на въезд и парковку автотранспорта

6.1. Пропуск на въезд и парковку автотранспорта (далее - АП) – двухсторонняя бумажная карта 15x10 см, лицевая сторона – с указанием года действия, порядкового номера пропуска, модели и государственного регистрационного знака автомобиля, территорий объектов АУНГ, на которые разрешен въезд и парковка, ФИО владельца или название организации, подпись проректора, координирующего работу Управления транспортного обеспечения АУНГ. АП позволяет осуществлять въезд и парковку автотранспорта АУНГ и личного автотранспорта работников АУНГ на определенные охраняемые территории объектов АУНГ. Оформление, выдача и учет АП осуществляется ответственным лицом. Разрешение на выдачу АП выдается проректором, координирующим работу Управления транспортного обеспечения АУНГ или лицом, его заменяющим, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения АУНГ. Пропуска выдаются сроком на один календарный год. За получение АП пользователь обязан расписаться в Журнале учета пропусков, находящемся у ответственного лица Управления транспортного обеспечения АУНГ. По окончании срока действия, указанного на пропуске, АП сдается по месту получения. В случае необходимости пользователь повторяет процедуру оформления АП на следующий календарный год. АП, срок которых истек, уничтожаются методом измельчения в присутствии комиссии из трех человек (один из которых – начальник Управления транспортного обеспечения АУНГ или лицо, его замещающее).

US ATYRAU OIL AND GAS UNIVERSITY	ПРОПУСК
Марка а/м _____	
Гос.№ _____	
Действителен до _____	

7. Заключительные положения

7.1. Ответственность за соблюдение настоящего Положения возлагается:

- на директора Административного департамента;
- на руководителя Центра студенческих инициатив (по работе со студентами);
- на руководителя Административно-хозяйственного управления.



Приложение 1

к Положению о системе контроля и
управления доступом НАО
«Атырауский университет нефти и
газа имени Сафи Утебаева»

«_____» _____ 20__ г.

Заявка на получение пропуска

Структурное подразделение АУНГ _____

Контактное лицо, телефон _____

Вид пропуска: временный, ЭП, временный особой формы (нужное подчеркнуть)

Кол-во пропусков (цифрами и прописью) _____

Время действия пропуска: с _____ ч. до _____ ч.

Особые отметки (ставится виза проректора по направлению): круглосуточно; с правом прохода в выходные и праздничные дни (нужное подчеркнуть)

Срок действия пропуска _____

(число, месяц, год)

Дополнительная информация (списочный состав до 15 человек):

Подпись руководителя структурного подразделения: _____

СОГЛАСОВАНО

Проректор _____ (Ф.И.О.) _____

(только в случае особого режима пребывания)

Пропуска № _____ в количестве _____ штук получены.

(подпись, ФИО, должность)

По истечении срока действия пропуска подлежат возврату по месту получения.



Приложение 2

к Положению о системе контроля и
управления доступом НАО
«Атырауский университет нефти и
газа имени Сафи Утебаева»

Директору Административного
департамента

от _____

(ФИО работника, обучающегося полностью)

(должность, место работы работника или факультет,
курс обучения студента/ аспиранта/ докторанта)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____ электронного пропуска
(указать причину утери, поломка, др.)

№ _____ прошу выдать дубликат № _____ **

(личная подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г. –

** номера электронных пропусков заполняет работник Управления по безопасности и режиму

